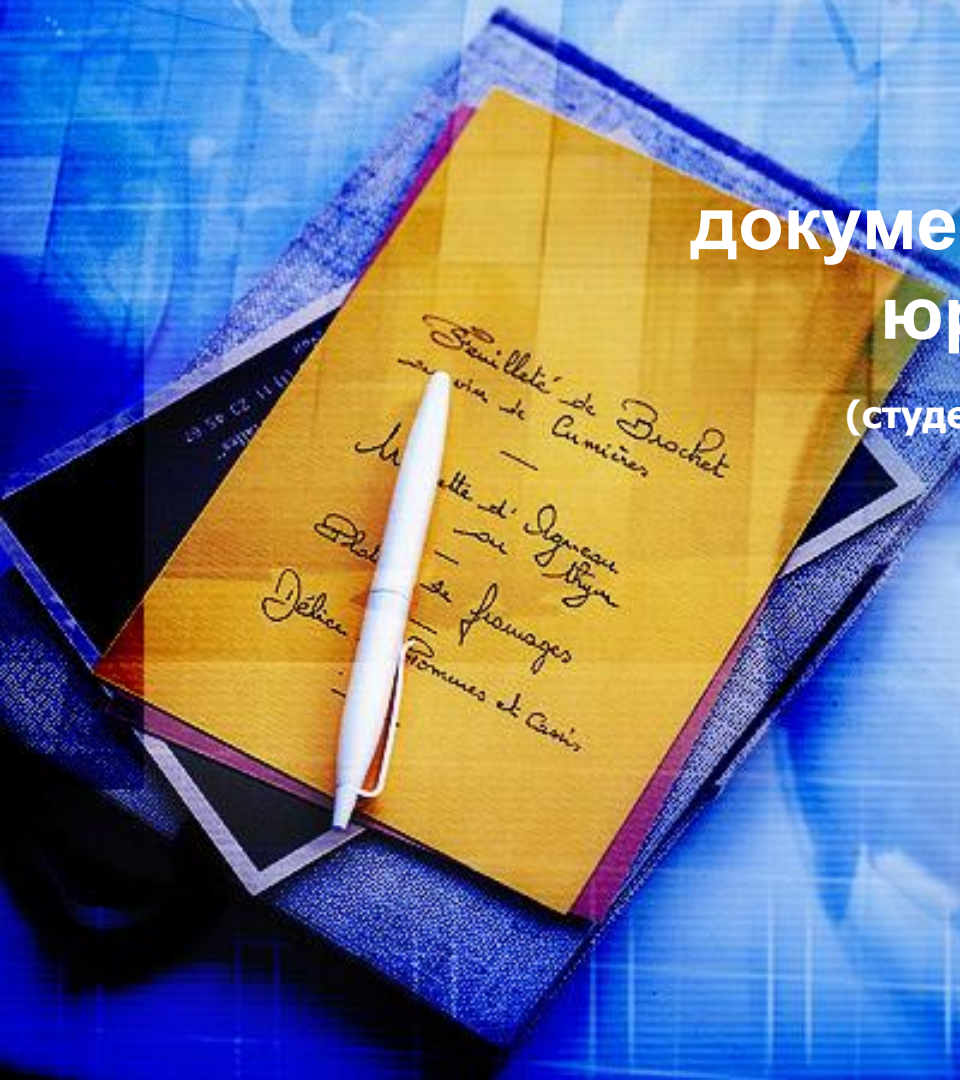


# ТЕМА 2

## Правова основа документаційного забезпечення юридичної діяльності

(студентів денної та заочної форми навчання)



# МЕТА ЛЕКЦІЇ

## ОСВІТНЯ

поглибити знання  
щодо нормативної  
основи завдяки якій  
визначаються та  
регламентуються  
процеси  
діловодства

## ВИХОВНА

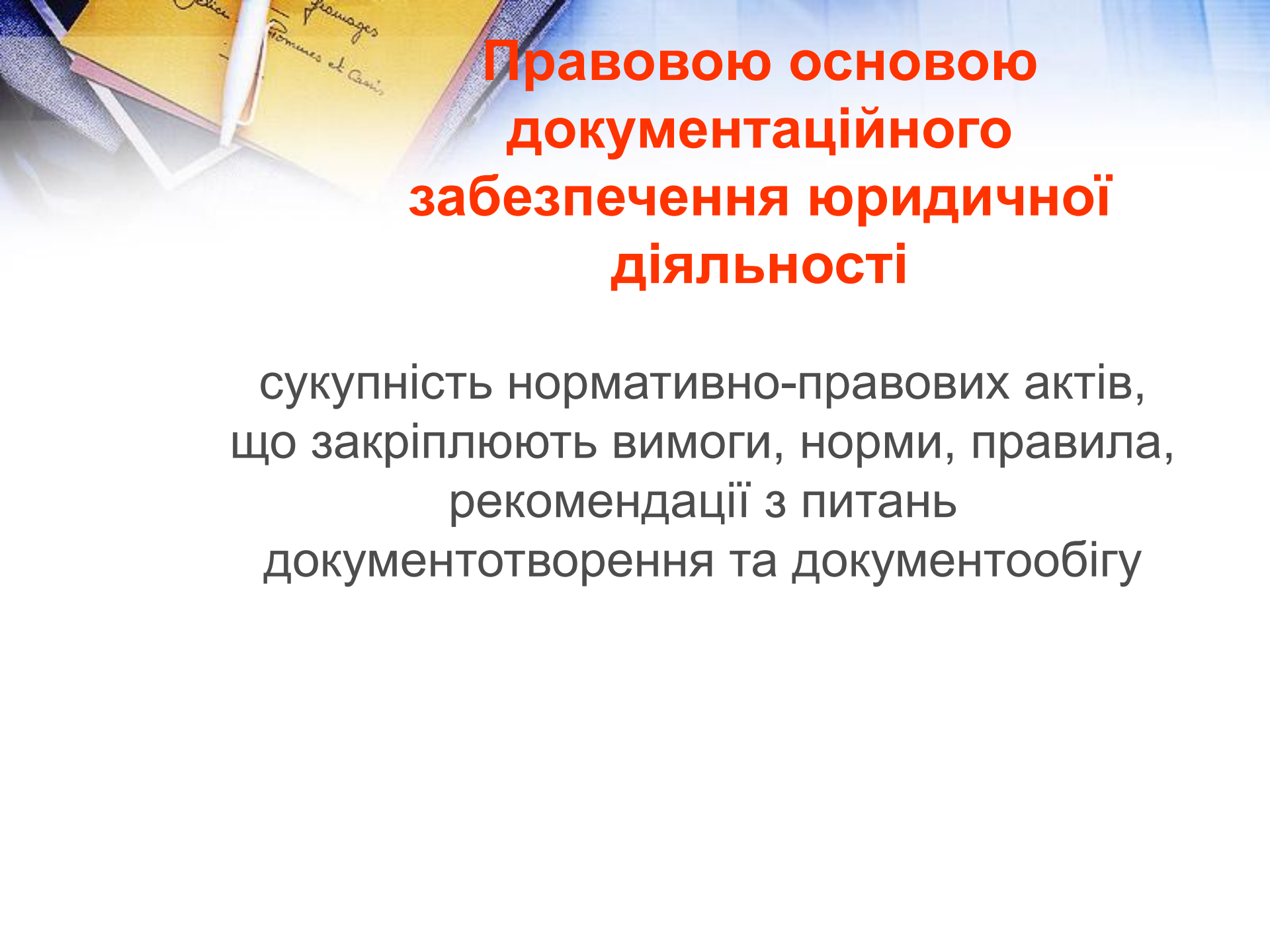
формувати в  
майбутніх юристів  
високий рівень  
правової свідомості та  
правової культури,  
професійних та  
особистісних якостей





# ЛІТЕРАТУРА

- 1. Бесчастний В.М. Юридичне документознавство : [навчальний посібник] / В.М. Бесчастний, О. М. Мердова; за заг. ред. В. М. Бесчастного. – Кривий Ріг : ДЮІ МВС України, 2016. – 181 с.
- 2. Корж А.В. Документознавство: зразки документів право ділової сфери: [навчальний посібник] / А.В. Корж. – [2-е вид., змін. та доп.]. – К.: КНТ, 2007. – 372 с.
- 3. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування: [посібник]. — [2-е вид., допов. і переробл.]. — К.: Парламентське вид-во, 2006. — 528 с.

The background features a stack of books with a white pen resting on top. The top book has a yellow cover with handwritten text in French: "Jehan", "Foumages", and "Mottines et Cois".

# Правовою основою документаційного забезпечення юридичної діяльності

сукупність нормативно-правових актів,  
що закріплюють вимоги, норми, правила,  
рекомендації з питань  
документотворення та документообігу



# ВСІ НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ

можна поділити на дві групи

## ЗАГАЛЬНІ

ті, що стосуються всіх суб'єктів.

Наприклад: Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації: Вимоги до Оформлення документів. ДСТУ 4163-2003

Про затвердження типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів АРК, місцевих органах виконавчої влади : Постанова КМУ від 30 листопада 2011 року №1242

## СПЕЦІАЛЬНІ

ті, що стосуються окремої категорії суб'єктів.

Наприклад: Про затвердження Інструкції з діловодства у відділах реєстрації актів цивільного стану районних, районних у містах, міських (міст обласного значення) управлінь юстиції : Наказ Мінюста № 143/5 від 26.11.2003

Про організацію архівної роботи в органах внутрішніх справ : Наказ МВС України від 25.05.2006 №530



# **Закону України «Про засади державної мовної політики» від 03 липня 2012 року № 5029-VI**

## **частина 1 статті 11**

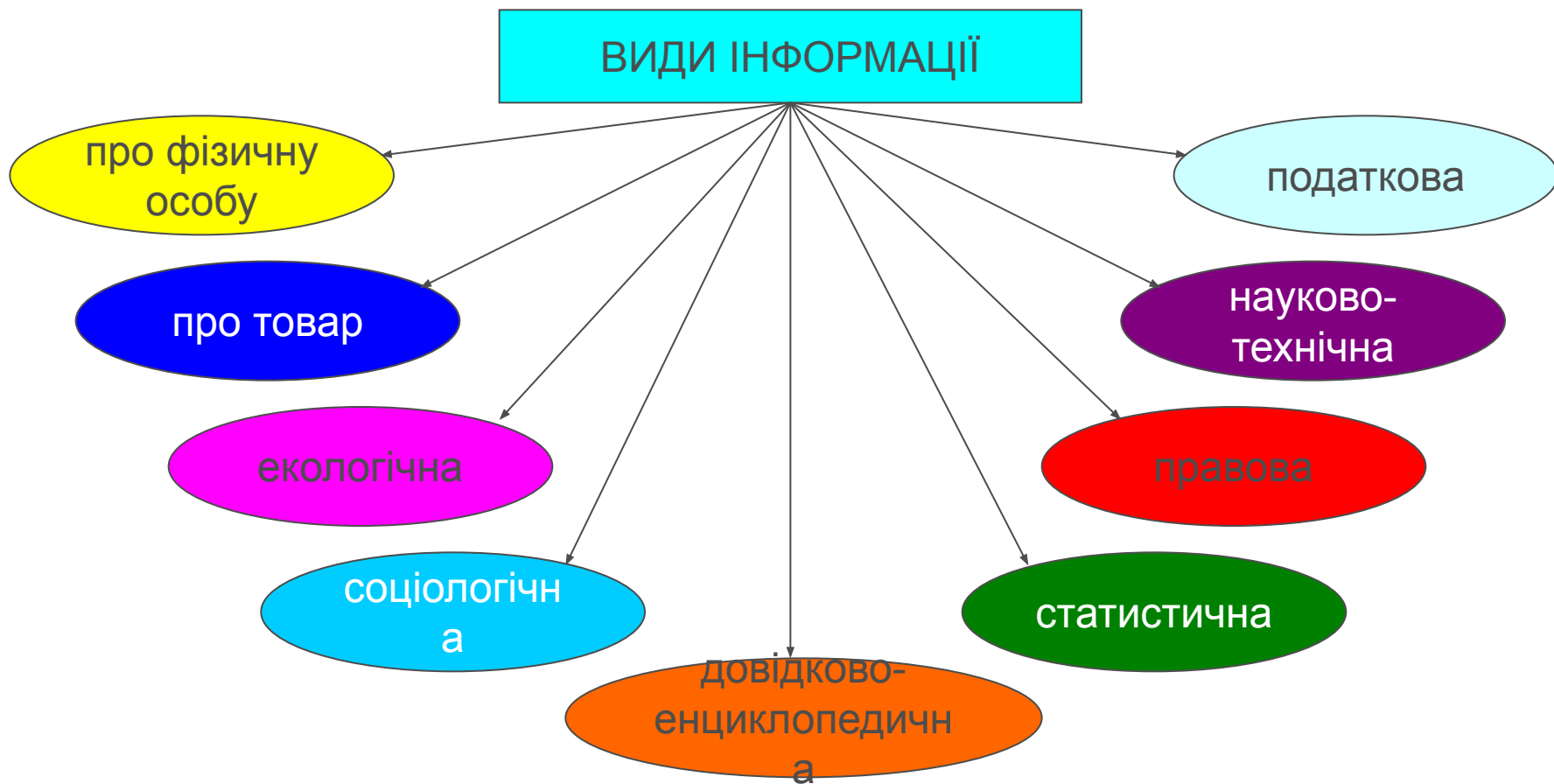
основною мовою роботи, діловодства і документації органів державної влади та органів місцевого самоврядування є державна мова. У межах території, на якій поширена регіональна мова (мови), в роботі, діловодстві й документації місцевих органів державної влади і органів місцевого самоврядування може використовуватися регіональна мова (мови). У листуванні зазначених органів з органами державної влади вищого рівня дозволяється застосовувати регіональну мову (мови).

## **стаття 16**

мовою нотаріального діловодства є тільки державна мова.

# Закон України «Про інформацію» від 02 жовтня 1992 року № 2657-XII.

регулює відносини щодо створення, збирання, одержання, зберігання, використання, поширення, охорони, захисту інформації.






# Закону України

## «Про державну таємницю»

від 21 вересня 1999 року № 1079-XIV

регулює суспільні відносини, пов'язані з віднесенням інформації до державної таємниці, засекречуванням, розсекречуванням її матеріальних носіїв та охороною державної таємниці з метою захисту національної безпеки України





# **Закон України «Про обов'язків примірник документів»**

**09 квітня 1999 року № 595-XIV**

визначає правові засади функціонування системи обов'язкового примірника документів та регулює інформаційні відносини, пов'язані з поповненням національного інформаційного фонду України



**Закон України**  
**«Про Національний архівний фонд та архівні установи»**  
**від 24 грудня 1993 року № 3814-XII**

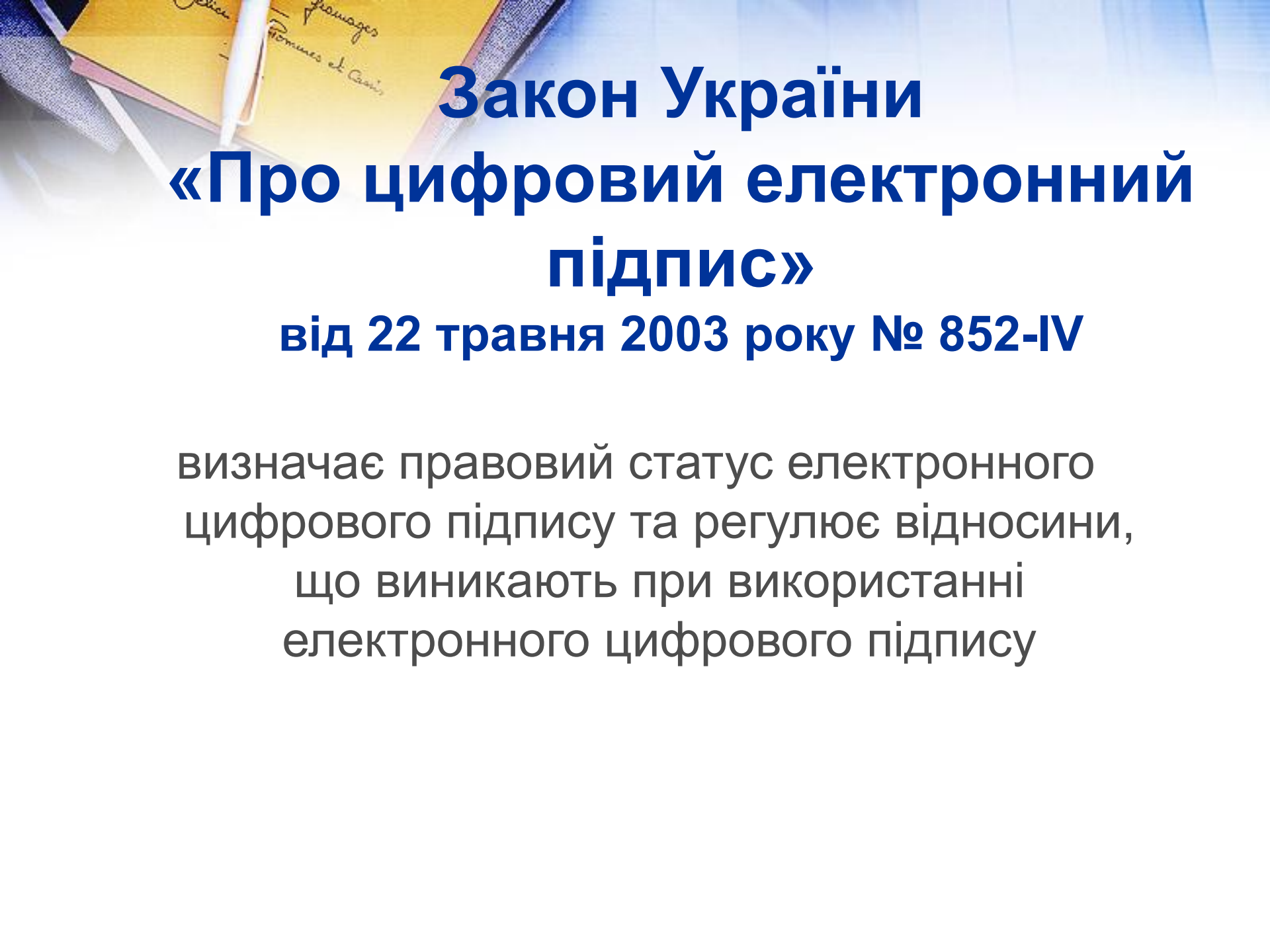
засади регулювання відносин, пов'язані із формуванням, обліком, зберіганням і використанням Національного архівного фонду, та інші основні питання архівної справи



# Закон України

## «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 року № 851-IV

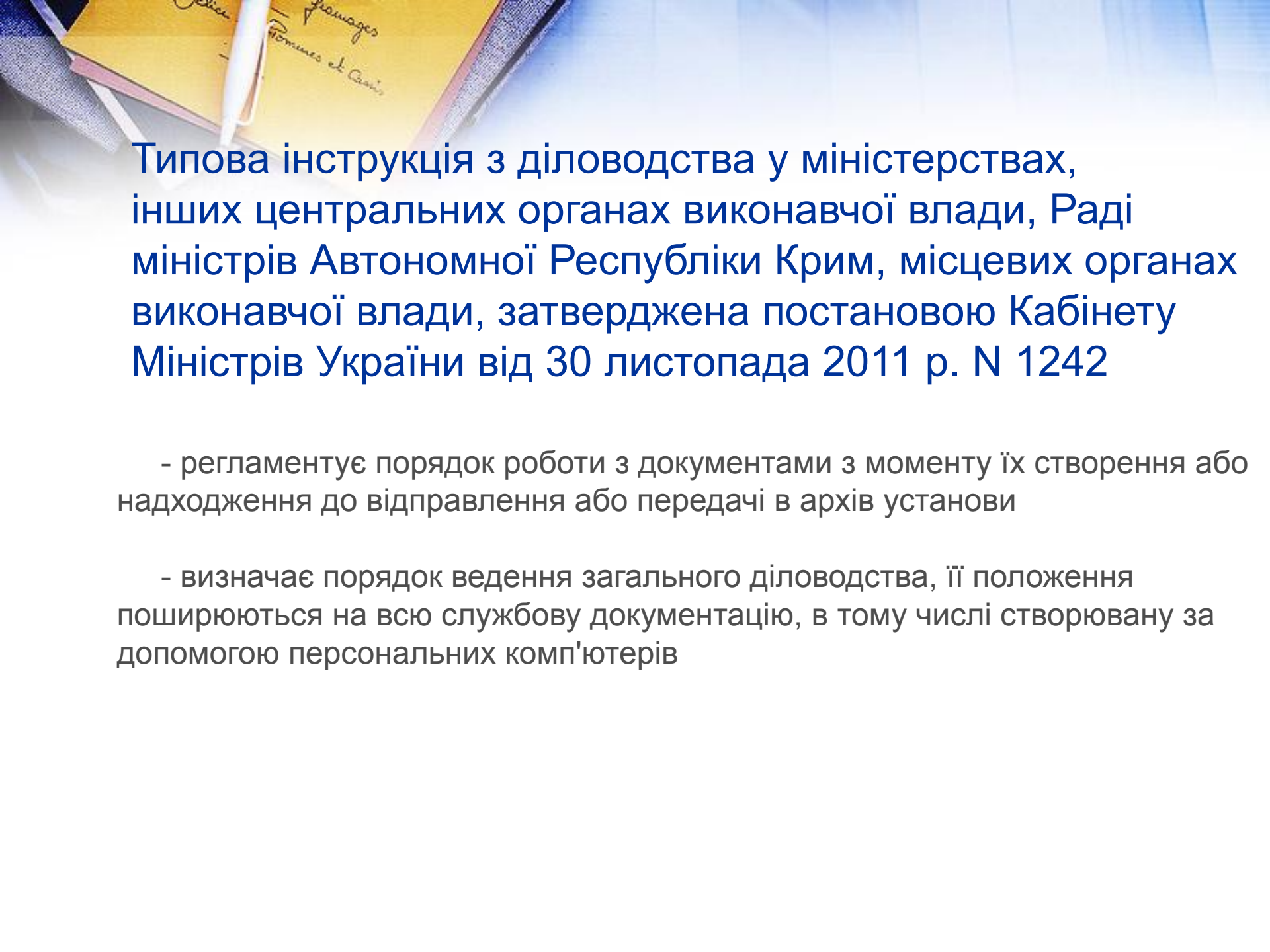
закріплює основні організаційно-правові засади електронного документообігу та поширюється на відносини, що виникають у процесі створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів



# **Закон України «Про цифровий електронний підпис»**

**від 22 травня 2003 року № 852-IV**


визначає правовий статус електронного цифрового підпису та регулює відносини, що виникають при використанні електронного цифрового підпису



Типова інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. N 1242

- регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі в архів установи

- визначає порядок ведення загального діловодства, її положення поширюються на всю службову документацію, в тому числі створювану за допомогою персональних комп'ютерів



# Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163

установлює:

- склад реквізитів документів;
- вимоги до змісту і розташовування реквізитів документів;
- вимоги до бланків та оформлювання документів;
- вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів